

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL
DEPARTAMENTO DE ECONOMIA



Sección Administración De Empresas

Informe final de las pasantías:
“Apoyo En La Unidad De Recursos Humanos De La Universidad De El Salvador
Facultad Multidisciplinaria Oriental”

Titulo del Informe final:

Apoyo a la Unidad de Recursos Humanos

Para optar al grado académico de:
Licenciatura En Administración De Empresas

Presentado Por:

Br. Mario Enrique, Amaya Amaya

Due:

AA18060

Docente Asesor:

Lic. Carlos De Jesús Sánchez

NOVIEMBRE DE 2023

SAN MIGUEL, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

AUTORIDADES



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

AUTORIDADES

Ing. Agro. Juan Rosa Quintanilla Quintanilla

Rector

Dra. Evelyn Beatriz Farfán Mata

Vicerrector Académico

Msc. Roger Armando Arias Alvarado

Vicerrector Administrativo

Lic. Pedro Resalió Escobar Castaneda

Secretario General

LIC. Carlos Amílcar Serrano Rivera

Fiscal General

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL
AUTORIDADES



Msc. Carlos Iván Hernández Franco
Decano

Dra. Norma Azucena Flores Renata
Vice-Decano

Lic. Carlos De Jesús Sánchez
Secretario Interino

Mtro. Arnoldo Orlando Sorto Martínez
Jefe De Departamento De Ciencias Económicas

MTRO. Jorge Pastor Fuentes Cabrera
Director general de procesos de graduación
de la Facultad.

Lic. Carlos De Jesús Sánchez
Asesor de pasantías

Mtro. Arnoldo Orlando Sorto Martínez
Coordinadora de procesos de graduación de la Carrera En Administración De
Empresas Departamento De Ciencias Económicas

TRIBUNAL EVALUADOR

Mtro. Arnoldo Orlando Sorto Martínez
PRESIDENTE

Mtra. Lisseth Nohemy Saleh de Perla
SECRETARIO

Mtro. Carlos De Jesús Sánchez
VOCAL

AGRADECIMIENTO

Licda. Jacqueline Escarlyn Paniagua Segovia

Mtro. Arnoldo Orlando Sorto Martínez

Mtra. Lisseth Nohemy Saleh de Perla

Mtro. Carlos De Jesús Sánchez

Contenido

Introducción.....	i
Información de la Institución o empresa receptora.....	2
Localización: Ubicación geográfica de la empresa o institución	2
Antecedentes: Historia de la empresa o institución	2
Recursos.....	2
Actividades actuales	3
Metodología	3
Resultado y Discusión.....	5
Conclusión.....	5
Recomendaciones.....	5
Bibliografía	6
Visto Bueno de Tutor Empresarial.....	7
Anexos	8
Constancia de finalización de la pasantía.....	8
Evidencias	19

LISTA DE TABLAS

<i>Tabla 1 Recursos utilizados (Instalaciones y equipos)</i>	<i>2</i>
<i>Tabla 2 Recursos Humano</i>	<i>2</i>
<i>Tabla 3 Actividades realizadas</i>	<i>3</i>
<i>Tabla 4 Contratos realizados</i>	<i>4</i>

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 Contratos realizados _____ 4

LISTA DE ANEXOS

<i>Anexo 1 Manual de reclutamiento personal Docente</i> _____	19
<i>Anexo 2 Manual de reclutamiento personal administrativo</i> _____	20
<i>Anexo 3 Formulario seguro personal</i> _____	21
<i>Anexo 4 Formulario seguro colectivo</i> _____	22
<i>Anexo 5 Interior de la oficina de Recursos Humanos</i> _____	23
<i>Anexo 6 Entrada de la Unidad de Recursos Humanos</i> _____	24

RESUMEN

El propósito de escoger las pasantías es obtener experiencias y conocimientos prácticos, esto ayudara a completar la formación académica aprendida a lo largo de los años de estudio en la carrera de administración de empresas, el lugar idóneo es la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad de El Salvador, las funciones realizadas van desde la realización de hojas de asistencias, la creación de contratos para el personal docente y administrativo de la Facultad y la elaboración de planillas en el sistema de Prometeo, durante la formación académica aprendí la importancia del personal administrativo en una Institución y el tiempo que pase en la Unidad rectifico lo aprendido. Aunque la educación es lo más importante en una institución educativa, no se puede minimizar los esfuerzos del sector administrativa, gracias a las distintas funciones que realizan la Facultad puede seguir su funcionamiento.

La Unidad de Recursos Humanos es muy distinta a la descrita en los libros ya que no realiza funciones como la inducción y capacitación del personal, ya que esa labor la realizar la Unidad de sistemas enseñando sobre el manejo de las distintas aplicaciones y equipos que tiene la Universidad con el fin de entregarle las herramientas necesarias a los docentes, el tiempo en el que estuve en las pasantías también aprendí que pasa si tomamos malas decisiones, en la teoría no se reflejan la magnitud que es la toma de decisiones y poseer la información necesaria. La elaboración de presupuestos detallando la cantidad de contrataciones futuras y tener un plan de seguimiento de las contrataciones es algo fundamental que se debería de implementar en cada institución educativa del país, esto con el fin de no afectar al personal a contratar.

Palabras claves: Experiencias; conocimientos; inducción; capacitación; presupuestos; malas decisiones; implementar.

SUMMARY

The purpose of choosing internships is to obtain practical experiences and knowledge, this will help complete the academic training learned throughout the years of study in the business administration career, the ideal place is the Human Resources Unit of the University of El Salvador, the functions performed range from the preparation of attendance sheets, the creation of contracts for the teaching and administrative staff of the Faculty and the preparation of spreadsheets in the Prometeo system. During my academic training I learned the importance of administrative staff in an Institution and the time spent in the Unit corrected what I learned. Although education is the most important thing in an educational institution, the efforts of the administrative sector cannot be minimized, thanks to the different functions carried out by the Faculty it can continue its operation.

The Human Resources Unit is very different from the one described in the books since it does not perform functions such as induction and training of personnel, since this work will be carried out by the Systems Unit, teaching about the management of the different applications and equipment that the company has. University in order to provide the necessary tools to teachers, the time I was in the internships I also learned what happens if we make bad decisions, the theory does not reflect the magnitude of decision making and having the necessary information . The preparation of budgets detailing the number of future hires and having a hiring monitoring plan is something fundamental that should be implemented in each educational institution in the country, in order not to affect the personnel to be hired.

Keywords: Experiences; knowledge; induction; training; budgets; bad decisions; implement.

Introducción

Los procesos administrativos que realiza la Universidad de El Salvador son muy distintos a comparación de la empresa privada. Realizar contrataciones y el pago de planilla es una tarea más que complicada, el proceso inicia desde que una Unidad o Departamento necesitan personal docente o no docente, luego el jefe de Departamento se encarga de realizar una nota explicando el personal necesario que necesita para suplir las necesidades. Dicha nota será remitida a la Unidad de secretaría la cual se encargará de presentar la nota. La junta directiva será la encargada de aprobar o rechazar dicha petición.

Luego empezara el proceso de reclutamiento y selección, el primer paso es realizar una convocatoria interna, dándole prioridad al personal contratado actualmente, se realizaran todas las pruebas psicológicas y técnicas, si no existieran notas mínimas, se realizaría un reclutamiento externo utilizando distintos medios de comunicación, si existieran postulantes que superen la nota mínima, la persona con mejor promedio se quedara con el puesto, y para las personas que no pudieron ser contratadas se agregara al banco de datos, por si en algún futuro se requiere suplir el mismo puesto o uno diferente.

Luego de seleccionar las personas que estarán en el siguiente ciclo el jefe de departamento realiza una solicitud a la Unidad de Recursos Humanos solicitando la cantidad de personas que necesita para solventar las diferentes actividades a realizar, luego dicha propuesta es enviada a secretaría donde el se encargara de presentar la propuesta a la Junta Directiva donde ellos valorarán la propuesta y procederán a votar sobre la contratación de dichos puestos o negarse.

Si la propuesta es aceptada la Unidad de Secretaría se encargara de realizar el acuerdo donde se detallara el nombre del contratado, el tipo de contratación, el departamento o unidad donde realizara sus actividades, las funciones a realizar y el tiempo de trabajo, luego de eso la Unidad de Secretaría entregara copia a la Unidad de Recursos Humanos donde la Jefa de Departamento se encargara revisar que la información vaya acorde a la propuesta enviada por cada jefe de departamento si existe algún problema por menos que sea se le entregara el acuerdo a secretaría para cambio, debido a que en Prometeo por menor que sea el error las planillas no podrán pasar a Tesorería, luego dicho acuerdo se le sacara una copia y se le entregara a la encargada de la elaboración de los contratos.

Luego se creará el contrato de acorde al acuerdo, debido a que en el contrato se anexara el acuerdo, y se enviara a su respectiva firma, si existe algún error el Rector de la Universidad se negara a Firmar y enviara una nota explicando los problemas, por eso es importante que cada contrato sea revisado detalladamente.

Luego de que los contratos sean debidamente revisados y firmados, se enviaran los contratos a la Facultad, donde se revisara y se le informara al personal que será

contratado, debido a la importancia ellos deben de presentarse personalmente a firmar el contrato, luego que los contratos sean firmados se entregara una copia al encargado de las planillas, el se encargara de escanear el documento y subirlo al sistema Prometeo, con el fin de demostrar el salario en las planillas.

El proceso de selección, contratación y pago, fácilmente se puede tardar meses, lastimosamente dichos procesos se realizan cuando el personal ya este ejerciendo su labor.

Información de la Institución o empresa receptora.

Datos generales

Localización: Ubicación geográfica de la empresa o institución

Km 144 Carretera al Cuco, Cantón el Jute, Departamento de San Miguel, Edificio de Biblioteca.

Antecedentes: Historia de la empresa o institución

El 17 de Junio de 1966, en Sesión No. 304. El Consejo Superior Universitario fundó el Centro Universitario de Oriente (CUO), en la Ciudad de San Miguel, como una extensión de los estudios universitarios de la Universidad Nacional de El Salvador hacia la Zona Oriental. Los Objetivos principales que motivaron su creación fue: Ampliar la capacidad de servicio docente de la Unidad.

Satisfacer las necesidades educativas y culturales de la Zona Oriental.
Contribuir con el desarrollo y progreso. Crear los instrumentos técnicos y culturales a sectores de la población que no tienen acceso a la Educación Universitaria.
Descentralizar los servicios de Educación Superior.

Recursos

Instalaciones y equipos

Tabla 1 Recursos utilizados (Instalaciones y equipos)

Equipo	Descripción
Lápiz, Lapicero, cuaderno, engrapadora, sacabocado, papelera, tijera, computadora, escritorio e impresora	Institución

Humanos

Tabla 2 Recursos Humano

Personal	Descripción
Docente Asesor Lic. Carlos de Jesús Sánchez	Seguimiento al desarrollo de la pasantía y brinda asesoría para un mejor desempeño de la estudiante

Responsable empresa Licenciada. Jacqueline Escarlyn Paniagua Segovia	Encargado en brindar asesoría para la realización de las actividades dentro de la empresa
Pasante: Mario Enrique Amaya Amaya	Ejecuta y desarrolla las actividades relacionadas con el desarrollo de el plan de trabajo

Actividades actuales

Producción principal y otras

- Producción principal y otras:
- Elaboración de planillas manuales y mecanizadas
- Elaboración de asistencias
- Elaboración de contratos (Eventuales, Permanentes, Tiempo Integral y Servicios profesionales)
- Control sobre la información del personal
- Control y registro del seguro
- Hojas del seguro
- Calculo del Pasivo laboral

Metodología

Tabla 3 Actividades realizadas

N°	Actividad	Descripción
1	Colaboración en el llenado de formularios del Seguro	Se ayudó en el llenado del formulario del Seguro del personal docente y administrativo de la Facultad.
2	Elaboración de documento para los permisos	Se elaboró un documento detallando la ubicación del personal de la Facultad, dicho documento se envió a la Unidad de sistemas donde se encargaran de implementar la lista al sistema.
3	Documento para Fiscalía	Debido a la pandemia la Fiscalía solicito un documento detallando las contratación (La ubicación, tipo de contratación y el salario)
4	Recibir y entregar hojas del seguro	La aseguradora contratada envió las hojas del seguro detallando el personal

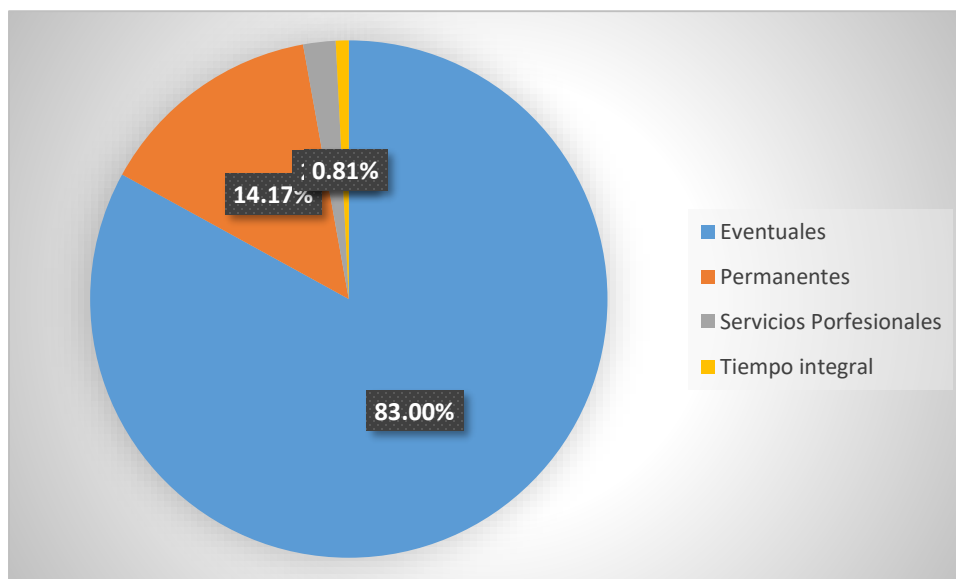
		beneficiado, se le entrego el original al personal y se archivó una copia con el recibido.
5	Envío de hojas de seguro erróneas	Al momento de ser entregadas se le solicito al personal que verificaran la información, si existía algún error se remitía el documento a la aseguradora.
6	Elaboración de contratos	Se ayudo en la elaboración de contratos tanto del personal administrativo y docente, los diferentes contratos que se manejaron fueron los de carácter eventual y permanente.

Contratos

Tabla 4 Contratos realizados

Tipo de contratación	Contratos realizados	Porcentaje
Eventuales	205	83.0%
Permanentes	35	14.2%
Servicios Profesionales	5	2.0%
Tiempo integral	2	0.8%
Total	247	100.0%

Figura 1 Contratos realizados



Resultado y Discusión

- Conocimiento sobre el uso de Prometeo.
- Entender la importancia de una Unidad de Recursos Humanos
- Calculo de tiempo integral (salario, renta, iss y afp)
- Manejo de documentación

Conclusión

El éxito o fracaso de una institución depende mayormente de la importancia que se les da a las áreas administrativas, al ser unidades solamente ejecutoras en la Universidad de El Salvador no se toman en cuenta a la hora de tomar decisiones.

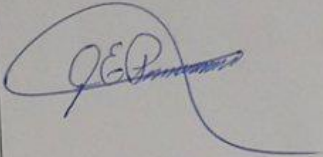

Recomendaciones

- Crear una base de datos digital con la información personal de cada trabajador (Dui, Títulos, NIT, ISSS, AFP, etc.)
- Ampliar la Unidad de recursos humanos integrando las funciones de reclutamiento y selección de personal (Con ayuda de un docente que le proporcione ayuda al momento de las entrevistas)
- Planificar los contratos que se realizaran en el futuro con el fin de evitar contratiempos en el pago del salario.
- Elaborar un presupuesto sobre el cobro del pasivo laboral a las personas que en un futuro cercano decidan irse de la Facultad.
- Ampliación de la Unidad de planificación con el objetivo de elaborar un presupuesto de cada departamento (Donde se detallará la cantidad de docente que tenga cada departamento y la cantidad de docente que necesitará). Esto con el fin de evitar contrataciones excesivas y falta de liquidez de pago.

Bibliografía


Sol, M. (1 de Julio de 2016). *Universidad de El Salvador Facultad Miltidisciplinaria Oriental celebra sus 50 años*. Obtenido de [https://es.wikipedia.org/wiki/Facultad_Multidisciplinaria_Oriental_\(Universidad_de_El_Salvador\)](https://es.wikipedia.org/wiki/Facultad_Multidisciplinaria_Oriental_(Universidad_de_El_Salvador))

Visto Bueno de Tutor Empresarial

Nombre del tutor externo	Firma	Sello institucional
<i>Jacqueline Escarllyn Paniagera Leyona</i>		

Anexos

Constancia de finalización de la pasantía



Constancia de la Institución

San Miguel, 19 de septiembre del 2023.

Licdo. Arnoldo Orlando Sorto Martínez


Coordinadora de procesos de graduación de la carrera en Administración de Empresas,
Departamento de Ciencias Económicas de la Facultad Multidisciplinaria Oriental.

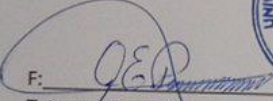
Presente.

El suscrito Licda. Jacqueline Escarlín Paniagua Segovia jefa de la Unidad de Recursos Humanos de la Facultad Multidisciplinaria Oriental, Hace constar que el Br. Mario Enrique Amaya Amaya ha finalizado satisfactoriamente su PASANTIA De Prácticas Profesionales en el proyecto: "Apoyo en la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria Oriental" habiendo iniciado en la fecha comprendida de 01 de marzo hasta el 14 de septiembre por un total de seis meses.

Y para los efectos que el interesado estime conveniente, se firma y sella la presente, en la Unidad de Recursos Humanos, Edificio de Biblioteca a las horas del día diecinueve de septiembre de dos mil veintitrés.

Atentamente.



F: 

Tutor empresarial
Licda. Jacqueline Escarlín Paniagua
Segovia

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
 FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL
 DEPARTAMENTO CIENCIAS ECONÓMICAS
 CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

BITÁCORA SEMANAL DE ACTIVIDADES DE LA PASANTÍA DE PRÁCTICA PROFESIONAL

FECHA	HORARIO		ACTIVIDADES REALIZADAS	FIRMA
	ENTRADA	SALIDA		
01/03/2023	8:00am	12:00pm	Verificar los acuerdos de contratación del personal docente y no docente.	
02/03/2023	8:00am	12:00pm	Verificar los acuerdos de contratación del personal docente y no docente.	
03/03/2023	8:00am	12:00pm	Verificar los acuerdos de contratación del personal docente y no docente.	
06/03/2023	8:00am	12:00pm	Apoyar con las indicaciones para el llenado de formularios para el seguro	
07/03/2023	8:00am	12:00pm	Apoyar con las indicaciones para el llenado de formularios para el seguro	
08/03/2023	8:00am	12:00pm	Apoyar con las indicaciones para el llenado de formularios para el seguro	
09/03/2023	8:00am	12:00pm	Revisar los manuales de Prometeo para recursos humanos	
10/03/2023	8:00am	12:00pm	Revisar los manuales de Prometeo para recursos humanos	
13/03/2023	8:00am	12:00pm	Revisar los manuales de Prometeo para recursos humanos	
14/03/2023	8:00am	12:00pm	Verificar los acuerdos de contratación del personal docente y no docente	
15/03/2023	8:00am	12:00pm	Verificar los acuerdos de contratación del personal docente y no docente.	
16/03/2023	8:00am	12:00pm	Creación de documento detallando la Unidad del personal contratado	
17/03/2023	8:00am	12:00pm	Creación de documento detallando la Unidad del personal contratado	
20/03/2023	8:00am	12:00pm	Creación de documento detallando la Unidad del personal contratado	
21/03/2023	8:00am	12:00pm	Creación de documento detallando la Unidad del personal contratado	
22/03/2023	8:00am	12:00pm	Revisión de los formularios del seguro	
23/03/2023	8:00am	12:00pm	Revisión de los formularios del seguro	
24/03/2023	8:00am	12:00pm	Notificar a las personas si existe algún error o falta de información en los formularios del seguro	
27/03/2023	8:00am	12:00pm	Apoyar con las indicaciones para el llenado de formularios para el seguro	
28/03/2023	8:00am	12:00pm	Apoyar con las indicaciones para el llenado de formularios para el seguro	
29/03/2023	8:00am	12:00pm	Remitir los documentos para la sede central.	

30/03/2023	8:00am	12:00pm	Elaboración de documento detallando la contratación del personal en pandemia, para la fiscalía.	
31/03/2023	8:00am	12:00pm	Elaboración de documento detallando la contratación del personal en pandemia, para la fiscalía.	
11/04/2023	8:00am	12:00pm	Elaboración de documento detallando la contratación del personal en pandemia, para la fiscalía.	
12/04/2023	8:00am	12:00pm	Elaboración de documento detallando la contratación del personal en pandemia, para la fiscalía.	
13/04/2023	8:00am	12:00pm	Elaboración de documento detallando la contratación del personal en pandemia, para la fiscalía.	
14/04/2023	8:00am	12:00pm	Elaboración de documento detallando la contratación del personal en pandemia, para la fiscalía.	
17/04/2023	8:00am	12:00pm	Elaboración de documento detallando la contratación del personal en pandemia, para la fiscalía.	
18/04/2023	8:00am	12:00pm	Elaboración de documento detallando la contratación del personal en pandemia, para la fiscalía.	
19/04/2023	8:00am	12:00pm	Elaboración de documento detallando la contratación del personal en pandemia, para la fiscalía.	
20/04/2023	8:00am	12:00pm	Elaboración de documento detallando la contratación del personal en pandemia, para la fiscalía.	
21/04/2023	8:00am	12:00pm	Revisar los manuales de contratación docente	
24/04/2023	8:00am	12:00pm	Revisar los manuales de contratación docente	
25/04/2023	8:00am	12:00pm	Revisar los manuales de contratación no docente	
26/04/2023	8:00am	12:00pm	Revisar los manuales de contratación no docente	
27/04/2023	8:00am	12:00pm	Apoyar con las indicaciones para el llenado de formularios para el seguro a los empleados que no la avían completado	
28/04/2023	8:00am	12:00pm	Apoyar con las indicaciones para el llenado de formularios para el seguro a los empleados que no la avían completado	

Observaciones:



Firma del Pasante



Licda. Jacqueline Escarlyn Paniagua Segovia

Formulario de evaluación del tutor asignado en la Institución

Nombre del pasante: Mario Enrique Amaya Amaya	DUE: AA18060
Institución receptora: "Universidad De El Salvador, Facultad Multidisciplinaria Oriental"	
Nombre del tutor: Licda. Jacqueline Escariyn Paniagua Segovia	
Unidad de ejecución de la pasantía: "Unidad de Recursos Humanos"	
Período de evaluación: Fecha inicio: 01 de marzo Fecha de finalización: 14 de septiembre de 2023	
Fecha de evaluación: 28 de abril del 2023	






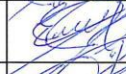






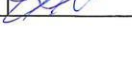



INDICACIÓN. Cada criterio debe ser evaluado asignando a cada aspecto una calificación de cero a diez con dos decimales. Posteriormente se obtendrá la nota promedio y se multiplicará por el respectivo porcentaje.











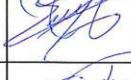





CRITERIOS	CALIFICACIÓN		
	Nota	Nota promedio	Porcentaje
Responsabilidad (30%)			
Cumplimiento de tareas asignadas, cumple el horario de trabajo, puntualidad, cumple las normas y reglas establecidas por la organización.	10	10	3.0
Integración con equipo de trabajo (30%)			
Actitud frente al desempeño del cargo, cooperación con el equipo de trabajo e iniciativa y creatividad	10	10	3.0
Capacidad técnica (40%)			
Destreza en el desempeño de tareas, adquisición de habilidades en el campo de trabajo, manejo y conservación de equipos asignados y ejecución de tareas según procedimientos establecidos	10	10	4.0
Total:			10











Observaciones u otros aspectos a considerar en evaluación:		
Recomendaciones:		
Fecha de la evaluación: 27 de abril de 2023	Firma del tutor empresarial: 	Sello de la organización receptora: 

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
 FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL
 DEPARTAMENTO CIENCIAS ECONÓMICAS
 CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

BITÁCORA SEMANAL DE ACTIVIDADES DE LA PASANTÍA DE PRÁCTICA PROFESIONAL

FECHA	HORARIO		ACTIVIDADES REALIZADAS	FIRMA
	ENTRADA	SALIDA		
02/05/2023	8:00am	12:00pm	Colaboración con la revisión de los acuerdos de contratación.	
03/05/2023	8:00am	12:00pm	Colaboración con la revisión de los acuerdos de contratación.	
04/05/2023	8:00am	12:00pm	Colaboración con la revisión de los acuerdos de contratación.	
05/05/2023	8:00am	12:00pm	Colaboración con la revisión de los acuerdos de contratación.	
08/05/2023	8:00am	12:00pm	Colaboración con la revisión de los acuerdos de contratación.	
09/05/2023	8:00am	12:00pm	Colaboración con la asesoría de los formularios de los seguros, de las personas que faltan.	
10/05/2023	8:00am	12:00pm	Estudio de la elaboración de los contratos, de servicios profesionales con el fin de ayudar en la elaboración.	
11/05/2023	8:00am	12:00pm	Estudio de la elaboración de los contratos Eventuales con el fin de ayudar en la elaboración.	
12/05/2023	8:00am	12:00pm	Estudio de la elaboración de los contratos Permanente con el fin de ayudar en la elaboración.	
15/05/2023	8:00am	12:00pm	Apoyo con la elaboración de contratos Eventuales para el Departamento de Humanidades.	
16/05/2023	8:00am	12:00pm	Apoyo con la elaboración de contratos Eventuales para el Departamento de Humanidades.	
17/05/2023	8:00am	12:00pm	Apoyo con la elaboración de contratos Eventuales para el Departamento de Humanidades.	
18/05/2023	8:00am	12:00pm	Elaboración de nota de envío de contratos	
19/05/2023	8:00am	12:00pm	Apoyo con la elaboración de contratos Eventuales para el Departamento de Ingeniería.	
22/05/2023	8:00am	12:00pm	Apoyo con la elaboración de contratos Eventuales para el Departamento de Ingeniería.	
23/05/2023	8:00am	12:00pm	Apoyo con la elaboración de contratos Eventuales para el Departamento de Ingeniería.	

24/05/2023	8:00am	12:00pm	Apoyo con la elaboración de contratos Eventuales para el Departamento de Ingeniería.	
25/05/2023	8:00am	12:00pm	Apoyo con la elaboración de contratos Eventuales para el Proyecto de Extensión Universitaria de la FMO a la Ciudad de la Unión.	
26/05/2023	8:00am	12:00pm	Apoyo con la elaboración de contratos Eventuales para el Proyecto de Extensión Universitaria de la FMO a la Ciudad de la Unión.	
29/05/2023	8:00am	12:00pm	Apoyo con la elaboración de contratos Eventuales para el Proyecto de Extensión Universitaria de la FMO a la Ciudad de la Unión.	
30/05/2023	8:00am	12:00pm	Apoyo con la elaboración de contratos Eventuales para el Departamento de Ciencias Naturales y Matemática.	
31/05/2023	8:00am	12:00pm	Apoyo con la elaboración de contratos Eventuales para el Departamento de Ciencias Naturales y Matemática.	
01/06/2023	8:00am	12:00pm	Apoyo con la elaboración de contratos Eventuales para el Departamento de Medicina y ciclo clínico.	
02/06/2023	8:00am	12:00pm	Apoyo con la elaboración de contratos Eventuales para el Departamento de Medicina y ciclo clínico.	
05/06/2023	8:00am	12:00pm	Apoyo con la elaboración de contratos Eventuales para el Departamento de Medicina y ciclo clínico.	
06/06/2023	8:00am	12:00pm	Apoyo con la elaboración de contratos Eventuales para el Departamento de Medicina y ciclo clínico.	
07/06/2023	8:00am	12:00pm	Apoyo con la elaboración de contratos Eventuales para el Departamento de Medicina y ciclo clínico.	
08/06/2023	8:00am	12:00pm	Apoyo con la elaboración de contratos Eventuales para el Departamento de Medicina y ciclo clínico.	
09/06/2023	8:00am	12:00pm	Apoyo con la elaboración de contratos Eventuales para el Departamento de Economía, donde se tuvo que revisar contratos anteriores debido a doble contratos eventuales.	
12/06/2023	8:00am	12:00pm	Apoyo con la elaboración de contratos Eventuales para el Departamento de Economía, donde se tuvo que revisar contratos anteriores debido a doble contratos eventuales.	
13/06/2023	8:00am	12:00pm	Apoyo con la elaboración de contratos Eventuales para el Departamento de Economía, donde se tuvo que revisar contratos anteriores debido a doble contratos eventuales.	
14/06/2023	8:00am	12:00pm	Apoyo con la elaboración de contratos de servicios profesionales.	
15/06/2023	8:00am	12:00pm	Apoyo con la elaboración de contratos de servicios profesionales.	
16/06/2023	8:00am	12:00pm	Apoyo con la elaboración de contratos de servicios profesionales.	

19/06/2023	8:00am	12:00pm	Apoyo con la elaboración de contratos de servicios profesionales.	
20/06/2023	8:00am	12:00pm	Apoyo con la elaboración de contratos de servicios profesionales.	
21/06/2023	8:00am	12:00pm	Apoyo con la elaboración de contratos de servicios profesionales.	
22/06/2023	8:00am	12:00pm	Apoyo con la elaboración de contratos de servicios profesionales.	
23/06/2023	8:00am	12:00pm	Apoyo con la elaboración de contratos de servicios profesionales.	
26/06/2023	8:00am	12:00pm	Apoyo con la elaboración de contratos de servicios profesionales.	
27/06/2023	8:00am	12:00pm	Recolección de firmas de contratos de los departamentos de Economía, Ingeniería y Arquitectura, Humanidades, Derecho y Medicina.	
28/06/2023	8:00am	12:00pm	Apoyo con la elaboración de contratos Permanentes.	
29/06/2023	8:00am	12:00pm	Apoyo con la elaboración de contratos Permanentes.	
30/06/2023	8:00am	12:00pm	Apoyo con la elaboración de contratos Permanentes.	

Observaciones:



Firma del Pasante



Licda. Jacqueline Escarlyn Paniagua Segovia





Formulario de evaluación del tutor asignado en la institución

Nombre del pasante: Mario Enrique Amaya Amaya	DUE: AA18060
Institución receptora: "Universidad de El Salvador, Facultad Multidisciplinaria Oriental"	
Nombre del tutor: Licda. Jacqueline Escarlyn Paniagua Segovia	
Unidad de ejecución de la pasantía: "Unidad de Recursos Humanos"	
Periodo de evaluación: Fecha de inicio 01 de marzo Fecha de Finalización: 14 de septiembre	
Fecha de evaluación 30 de junio del 2023	

Indicación. Cada criterio debe ser evaluado asignado a cada aspecto una calificación de cero a diez con dos decimales. Posteriormente se obtendrá la nota promedio y se multiplicará por el respectivo porcentaje.

















Criterios	Calificación		
	Nota	Nota Promedio	Porcentaje
Responsabilidad (30%) Cumplimiento de tareas asignadas, cumple el horario de trabajo, puntualidad, cumple las normas y reglas establecidas por la organización.	10	10	3.0
Integración con equipo de trabajo (30%)			
Actitud frente al desempeño del cargo, cooperación con el equipo de trabajo e iniciativa y creatividad.	10	10	3.0
Capacidad técnica (40%)			
Destreza en el desempeño de tareas, adquisición de habilidades en el campo de trabajo, manejo y conservación de equipos asignados y ejecución de tareas según procedimiento establecidos	10	10	4.0
Total:			10

Observación u otros aspectos a considerar en evaluación:		
Recomendaciones:		
Fecha de la evaluación	Firma del tutor empresarial:	Sello de la organización.
30 de junio de 2023		

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
 FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL
 DEPARTAMENTO CIENCIAS ECONÓMICAS
 CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

BITÁCORA SEMANAL DE ACTIVIDADES DE LA PASANTÍA DE PRÁCTICA PROFESIONAL

FECHA	HORARIO		ACTIVIDADES REALIZADAS	FIRMA
	ENTRADA	SALIDA		
03/7/2023	8:00am	12:00pm	Colaboración con la revisión de los acuerdos de contratación ciclo 2.	
04/7/2023	8:00am	12:00pm	Colaboración con la revisión de los acuerdos de contratación ciclo 2.	
05/7/2023	8:00am	12:00pm	Colaboración con la revisión de los acuerdos de contratación ciclo 2.	
06/7/2023	8:00am	12:00pm	Colaboración con la revisión de los acuerdos de contratación ciclo 2.	
07/7/2023	8:00am	12:00pm	Colaboración con la revisión de los acuerdos de contratación ciclo 2.	
10/7/2023	8:00am	12:00pm	Entrega de documento de seguro de vida.	
11/7/2023	8:00am	12:00pm	Entrega de documento de seguro de vida.	
12/7/2023	8:00am	12:00pm	Entrega de documento de seguro de vida.	
13/7/2023	8:00am	12:00pm	Entrega de documento de seguro de vida.	
14/7/2023	8:00am	12:00pm	Apoyo con la elaboración de contratos Eventuales .	
17/7/2023	8:00am	12:00pm	Apoyo con la elaboración de contratos Eventuales .	
18/7/2023	8:00am	12:00pm	Apoyo con la elaboración de contratos Eventuales .	
19/7/2023	8:00am	12:00pm	Apoyo con la elaboración de contratos Eventuales .	
20/7/2023	8:00am	12:00pm	Búsqueda de documentos de identidad para la creación de contratos.	
21/7/2023	8:00am	12:00pm	Búsqueda de documentos de identidad para la creación de contratos.	
24/7/2023	8:00am	12:00pm	Búsqueda de documentos de identidad para la creación de contratos.	
25/7/2023	8:00am	12:00pm	Búsqueda de documentos de identidad para la creación de contratos.	
26/7/2023	8:00am	12:00pm	Estudio sobre los manuales de contratación.	
27/7/2023	8:00am	12:00pm	Estudio sobre los manuales de contratación.	
28/7/2023	8:00am	12:00pm	Estudio sobre los manuales de contratación.	
31/7/2023	8:00am	12:00pm	Estudio sobre los manuales de contratación.	
07/08/2023	8:00am	12:00pm	Apoyo en la elaboración de contratos ciclo 2	
08/08/2023	8:00am	12:00pm	Apoyo en la elaboración de contratos ciclo 2	

09/08/2023	8:00am	12:00pm	Apoyo en la elaboración de contratos ciclo 2	
10/08/2023	8:00am	12:00pm	Apoyo en la elaboración de contratos ciclo 2	
11/08/2023	8:00am	12:00pm	Apoyo en la elaboración de contratos ciclo 2	
14/08/2023	8:00am	12:00pm	Apoyo en la elaboración de contratos ciclo 2	
15/08/2023	8:00am	12:00pm	Apoyo en la elaboración de contratos ciclo 2	
16/08/2023	8:00am	12:00pm	Apoyo en la elaboración de contratos ciclo 2	
17/08/2023	8:00am	12:00pm	Apoyo en la elaboración de contratos ciclo 2	
18/08/2023	8:00am	12:00pm	Apoyo en la elaboración de contratos ciclo 2	
21/08/2023	8:00am	12:00pm	Apoyo en la elaboración de contratos ciclo 2	
22/08/2023	8:00am	12:00pm	Apoyo en la elaboración de contratos ciclo 2	
23/08/2023	8:00am	12:00pm	Apoyo en la elaboración de contratos ciclo 2	
24/08/2023	8:00am	12:00pm	Apoyo en la elaboración de contratos ciclo 2	
25/08/2023	8:00am	12:00pm	Apoyo en la elaboración de contratos ciclo 2	
28/08/2023	8:00am	12:00pm	Apoyo en la elaboración de contratos ciclo 2	
29/08/2023	8:00am	12:00pm	Apoyo en la elaboración de contratos ciclo 2	
30/08/2023	8:00am	12:00pm	Apoyo en la elaboración de contratos ciclo 2	
31/08/2023	8:00am	12:00pm	Apoyo en la elaboración de contratos ciclo 2	

Observaciones:



Firma del Pasante



Licda. Jacqueline Escarlyn Paniagua Segovia





Formulario de evaluación del tutor asignado en la institución

Nombre del pasante: Mario Enrique Amaya Amaya	DUE: AA18060
Institución receptora: "Universidad de El Salvador, Facultad Multidisciplinaria Oriental"	
Nombre del tutor: Licda. Jacqueline Escarlyn Paniagua Segovia	
Unidad de ejecución de la pasantía: "Unidad de Recursos Humanos"	
Periodo de evaluación: Fecha de inicio 01 de marzo Fecha de Finalización: 14 de septiembre	
Fecha de evaluación 31 de agosto del 2023	

Indicación. Cada criterio debe ser evaluado asignado a cada aspecto una calificación de cero a diez con dos decimales. Posteriormente se obtendrá la nota promedio y se multiplicará por el respectivo porcentaje.

Criterios	Calificación		
	Nota	Nota Promedio	Porcentaje
Responsabilidad (30%) Cumplimiento de tareas asignadas, cumple el horario de trabajo, puntualidad, cumple las normas y reglas establecidas por la organización.	10	10	3.0
Integración con equipo de trabajo (30%) Actitud frente al desempeño del cargo, cooperación con el equipo de trabajo e iniciativa y creatividad.	10	10	3.0
Capacidad técnica (40%) Destreza en el desempeño de tareas, adquisición de habilidades en el campo de trabajo, manejo y conservación de equipos asignados y ejecución de tareas según procedimiento establecidos	10	10	4.0
Total:			10

Observación u otros aspectos a considerar en evaluación:		
Recomendaciones:		
Fecha de la evaluación	Firma del tutor empresarial:	Sello de la organización.
31 de agosto de 2023		

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR



MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN,
CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DEL
PERSONAL ACADÉMICO

Presenta:

Lic. Otilia Morena Rivas Ayala, Recursos Humanos

Colaboración

Lic. Juliana Gisela Buendía Canizalez, Secretaría de Planificación

MCE. Saúl Antonio De Paz Chávez, Secretaría de Planificación

Ciudad Universitaria "Dr. Fabio Castillo Figueroa", 2021

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR



MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO NO DOCENTE

Presenta:

Lic. Otilia Morena Rivas Ayala, Recursos Humanos

Colaboración

Lic. Juliana Gisela Buendía Canizalez, Secretaría de Planificación

MCE. Saúl Antonio De Paz Chávez, Secretaría de Planificación

Ciudad Universitaria "Dr. Fabio Castillo Figueroa", 2021

INDICE

Anexo 2 Manual de reclutamiento personal administrativo



Av. Olímpica N° 3333, San Salvador, El Salvador, C.A.
Tel. (503)-2258-6000 Fax, (503) 2279-4982

SOLICITUD PARA SEGURO DE ACCIDENTES PERSONALES

Póliza: APC- _____

Contratante: _____

En relación con la presente solicitud, manifiesto mi conformidad para ser inscrito como Asegurado, y para este fin proporciono los siguientes datos:

1. Nombre del Asegurado: _____ Fecha de Nac.: _____

2. N° DUI: _____ N° NIT: _____

3. Profesión: _____ Ocupación Actual: _____

4. Dirección Particular: _____

5. Lugar Y Dirección de Trabajo: _____

6. Estado Civil: _____ Estatura: _____ Mts. Peso: _____ Lbs.

7. Deportes o pasatiempos que practico: _____

8. Antecedentes de Salud:

Padece, o ha padecido de enfermedades crónicas o graves, tales como epilepsia, vértigos, enfermedades mensuales o del sistema nervioso, enfermedades del corazón, hipertensión arterial, afecciones coronarias, venas varicosas, diabetes, gota, cáncer, tumor, úlcera, tuberculosis, enfermedades de los pulmones, riñones, ojos, oídos? SI () NO ()

En caso de que su respuesta sea afirmativa, favor dar detalles: _____

Es Zurdo? SI () NO ()

9. Se encuentra usted actualmente en perfecto estado de salud y sin síntoma de enfermedad alguna? _____

10. Designo como beneficiarios para este seguro a:

Nombres	Parentesco	Porcentaje

Declaro que la información proporcionada en esta solicitud es enteramente conforme a la verdad y que no he hecho omisiones u ocultaciones intencionales. Convengo en que el Seguro entrará en vigor en la fecha que la Compañía indique en la Póliza correspondiente. Asimismo, la Compañía se reserva el derecho de no aceptar aquellos riesgos que considere inasegurables según sus normas técnicas de selección.

San Salvador, _____

(f) _____
Firma y Sello del Contratante

(f) _____
Solicitante



SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PARA SEGURO COLECTIVO DE VIDA A
 "LA CENTRAL DE SEGUROS Y FIANZAS, SOCIEDAD ANONIMA"

De acuerdo con las condiciones de la Póliza N° VC. _____ de SEGURO COLECTIVO DE VIDA
 Emitida a nombre de _____

Se ruega inscribir como asegurado a _____

(Nombre Completo)

Quién ingreso el _____ de _____ de _____ con carácter de: _____

Y con remuneración de \$ _____ por mes.

La suma asegurada correspondiente es de \$ _____

San Salvador, _____

 Firma del contratante (sello)

En relación con la presente solicitud, manifiesto mi conformidad para ser inscrito como Asegurado, y para ese fin proporciono los siguientes datos:

1. Nombre completo: _____

(Preferible el mismo que aparece en el DUI)

2. Lugar de Nacimiento: _____

3. Fecha de Nacimiento: _____ de _____ de _____ Edad: _____ Años

4. Residencia: _____

Tel.: _____ NIT: _____ DUI: _____ N° ISSS: _____

5. Profesión: _____ Ocupación: _____

6. Estado Civil: _____ Estatura: _____ Mts. Peso: _____ Lbs.

7. Beneficiarios:

NOMBRE	PARENTESCO	PORCENTAJE
		%
		%
		%
		%
		%
		%
		%
		%
		%
		%
		%



Anexo 5 Interior de la oficina de Recursos Humanos



Anexo 6 Entrada de la Unidad de Recursos Humanos



**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL
SECRETARÍA**

Ciudad Universitaria de Oriente, 30 de junio de 2023.

ESTIMADOS SEÑORES:

Para su conocimiento y efectos legales consiguientes, transcribo a Ustedes el Acuerdo No. 72-19-23-IV-7(7-15), de Junta Directiva, tomado en Sesión Ordinaria celebrada el día cinco de mayo de 2023, que literalmente dice:

7. Asuntos Académicos de la Agenda No. 68-19-23.

- 7) Solicitud de Aprobación de Modalidad de Trabajo de Grado y Designación de Docente Asesor para estudiantes egresados de las diferentes Carreras de esta Facultad.

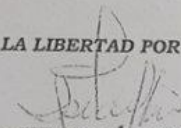
La Junta Directiva de la Facultad Multidisciplinaria Oriental, con fundamento en el Art. 191 del Reglamento de la Gestión Académico Administrativa de la Universidad de El Salvador y en el Art. 8 del Reglamento Específico de Procesos de Grado de la Facultad Multidisciplinaria Oriental, por unanimidad de votos de los miembros presentes (7) ACUERDA:

- 15) Aprobar con carácter retroactivo la designación de Docente Asesor en la Modalidad de Pasantía de Práctica Profesional, a estudiante egresado de la Carrera de Licenciatura en Administración de Empresas del Departamento de Ciencias Económicas; la cual se desarrollará durante los Ciclos: I-2023 y II-2023, en esta Facultad, según detalle:

CARNET	ESTUDIANTE	DOCENTE ASESOR	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
AA18060	MARIO ENRIQUE AMAYA AMAYA.	LIC. CARLOS DE JESÚS SÁNCHEZ	01-03-2023.	14-09-2023

Atentamente,

"HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA"


LIC. ISRAEL LÓPEZ MIRANDA
SECRETARIO



Elab. R.J.H.R



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL
SECRETARÍA

Ciudad Universitaria de Oriente, 20 de octubre de 2023.

ESTIMADOS SEÑORES:

Para su conocimiento y efectos legales consiguientes, transcribo a Ustedes el Acuerdo No. 90-19-23-IV-7(2), de Junta Directiva, tomado en Sesión Ordinaria celebrada el día martes tres de octubre de dos mil veintitrés, que literalmente dice:

7. Propuesta de Nombramiento de Tribunal Evaluador.

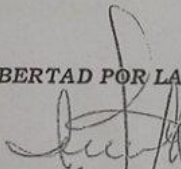
La Junta Directiva de la Facultad Multidisciplinaria Oriental, con fundamento en los Artículos 206 y 207 Reformado del Reglamento de la Gestión Académico Administrativa de la Universidad de El Salvador, y en el Acuerdo de Decanato No. 863-19-23, por unanimidad de votos de los miembros presentes (7); ACUERDA:

- 2) Designar Tribunal Evaluador al estudiante egresado de la Carrera Licenciatura en Administración de Empresas, quien ha finalizado su Trabajo de Grado en la Modalidad Pasantía de Práctica Profesional: "Apoyo en la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria Oriental"; según detalle:

CARNÉ	ESTUDIANTE	CARRERA	TRIBUNAL EVALUADOR
AA18060	MARIO ENRIQUE AMAYA AMAYA	LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	- MTRO. CARLOS DE JESÚS SÁNCHEZ (DOCENTE ASESOR). -MTRO. ARNOLDO ORLANDO SORTO MARTÍNEZ -MTRA. LISSETH NOHEMY SALEH DE PERLA

Notifíquese,

"HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA"


LIC. ISRAEL LÓPEZ MIRANDA
SECRETARIO

Elaboró: A.E.H.J.